

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

\_\_\_\_\_ М. Н. Греховодова  
Подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ  
ОРГАНИЗАЦИИ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

2024 г.

## СОГЛАСОВАНО

Работодатель: Заместитель директора по персоналу – начальник отдела ООО КЗ «Ростсельмаш»  
должность, организация

\_\_\_\_\_/ М.Г. Картавцева / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
Подпись Ф.И.О

МП

Работодатель: Военный комиссар Пролетарского и Первомайского районовг. Ростова-на-Дону  
должность, организация

\_\_\_\_\_/ Д.В. Белоцерковец / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
Подпись Ф.И.О

МП

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_  
протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета  
ГБПОУ РО «РКМиА», протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля  
разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта  
(далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по  
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведения (утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 20 августа 2022  
г. № 778, зарегистрированного в Минюсте 30 сентября 2022 г. № 70318), с  
учетом методических рекомендаций по разработке и реализации  
адаптированных образовательных программ среднего профессионального  
образования (Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской  
области «Ростовский колледж металлообработ-  
ки и автосервиса»

Разработчики:

Маркина Лариса Асканазовна, преподаватель высшей категории ГБПОУ РО  
«РКМиА»

Диденко Инна Владимировна, мастер производственного обучения ГБПОУ  
РО «РКМиА»

## Лист актуализации программы

Протокол № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ	25

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является частью адаптированной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Программа учебной дисциплины разработана с учетом особенностей организации образовательного процесса и психолого-педагогического сопровождения обучающихся инклюзивных групп, включающих инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ).

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Разбираться в организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности» в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 20 августа 2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. № 70318) и соответствующие ему общие компетенции, профессиональные компетенции и инвариантные целевые ориентиры воспитания.

#### **1.2.1 Перечень общих компетенций**

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки квалифицированных рабочих служащих в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Реализация воспитательного потенциала аудиторных занятий предусматривает включение целевых ориентиров воспитания в качестве воспитательных целей освоения учебных тем, содержания уроков, занятий.

#### Целевые ориентиры воспитания выпускников

##### Гражданское воспитание

Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду

##### Патриотическое воспитание

Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам и памятникам

##### Эстетическое воспитание

Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.

Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.

Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.

Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей с учётом российских традиционных духовных, нравственных, социокультурных ценностей; на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.

## **Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия**

Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде

Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.

### **Профессионально-трудовое воспитание**

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

### **Экологическое воспитание**

Применяющий знания общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.

Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми.

### **Ценности научного познания**

Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверной научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

### **1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);  
вести учёт источников комплектования архива;  
использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;  
использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.  
систематизировать дела (документы);  
размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;  
соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;  
проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;  
проводить описание архивных дел (документов);  
составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  
вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;  
вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;  
проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);  
разыскивать необнаруженные дела (документы);  
пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;  
пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);  
пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;  
вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  
вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);  
применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);  
вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;  
защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.  
организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;  
контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;  
формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;  
составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);



	<p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере</p>

	<p>делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>
--	---

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 424

в том числе в форме практической подготовки – 258

Из них на освоение МДК – 400

в том числе самостоятельная работа – 32  
практики, в том числе учебная – 36

производственная – 72

Промежуточная аттестация – 16

Экзамен по ПМ - 24

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа <sup>1</sup>
				Обучение по МДК				Практики		Консультации <sup>2</sup>	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная		
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов) <sup>3</sup>									
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7<sup>40</sup></i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 1 Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<b>66</b>	<b>24</b>	<b>60</b>	6	24	-	-	-	X	6
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2 Организация деятельности архивов	<b>48</b>	<b>20</b>	<b>44</b>		20	-	-	-	X	4



**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02. Организация архивной работы по документам организаций различных форма собственности.**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём в часах	Примечание (для обучающихся с ОВЗ и инвалидов)
<b>Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности</b>		<b>60/18</b>	
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		<b>60/18</b>	
<b>Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	С элементами дистанционного обучения
	Введение в предмет. Основные термины и определения.	2	
	История возникновения архивов в Древней Руси	2	
	История архивного дела в Российской империи	2	
	История архивного дела в советский период	2	
	Развитие архивного дела в Российской Федерации	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>5</b>	
	1. Работа с терминами. Словарь.	1	
	2. Определение понятий по истории возникновения архивов в Древней	1	
	3. Этапы развития архивного дела в России	1	
	4. Тестовые задания по истории возникновения архивов в России	1	
5. Задачи и функции Росархива на современном этапе.	1		
<b>Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	С элементами дистанционного обучения
	Архивное право и архивное законодательство	2	
	Этический кодекс архивистов	2	
	Правовые основы регулирования архивной деятельности	2	
	Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2	
	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	2	

	Правила...» - основные методические документы, определяющие порядок «функционирования архивов в Российской Федерации –	2	
	Статьи Уголовного кодекса РФ в части правонарушений, связанных с архивными документами.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>5</b>	
	1. Пополнение словаря архивными терминами и определениями.	1	
	2. ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. письменный анализ.	1	
	3. Составление таблицы правонарушений связанных с архивными документами.	1	
	4. Составить таблицу основных законодательных актов в архивной сфере в 90-е г.	1	
	5. Письменный анализ закона «Об акционерных обществах».	1	
<b>Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации.	2	С элементами дистанционного обучения
	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.	1	
	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.	2	
	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	1	
	Списки источников комплектования.	1	
	Фондирование документов, формирование фонда. Определение	1	
	Экспертиза ценности документов.	2	
	Архивная зарубежная Россия.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
	1. Пополнение словаря архивными терминами и определениями	1	
	2. Основные положения ЕГСД.	1	
	3. Анализ понятия (архив, архивный документ, архивный фонд.) Классификация архивных документов и дел.	1	
	4. Прямые и косвенные признаки фондовой принадлежности документов. Определение фондовой принадлежности архивных документов. Схема признаков фондообразователя.	1	
	5. Оформление таблицы основных классификационных признаков	1	
	6. Группировка документов в дела фонда и оформление списка фонда	1	

	7. Проведение экспертизы ценности на основе научных критериев и	1	
	8. Типы и виды зарубежной архивной России.	1	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ :</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.		6	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Работа с основными документами архивного законодательства. Подготовка доклада на тему: «Происхождение и развитие архивного законодательства» Подготовка сообщений на темы: «Основные принципы архивного права», «Ответственность за нарушение архивного права». Изучение закона РФ №125-ФЗ. Подготовка доклада на тему: «Субъекты и объекты правоотношений». Подготовка сообщения на тему: «Административная ответственность за нарушение порядка хранения и уничтожения документов. Обзор статьи 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, и статьи 13.25. Нарушение требований законодательства о хранении документов и информации, содержащейся в информационных системах». Подготовка сообщения на тему «Уголовная ответственность. Обзор статьи 325 УК РФ. Похищение или повреждение документов, штампов, печатей либо похищение			
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>		<b>44/20</b>	
<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		<b>44/20</b>	
<b>Тема 2.1. Виды архивов в России</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции. Сеть федеральных государственных архивов	2	С элементами дистанционного обучения
	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	2	
	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение	2	
	Архивы организаций: виды, задачи, функции	2	
	Примерные положения об архивах. Структура архива	2	
	Организация труда персонала	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
	1. Портал Архивы России. Система архивов в РФ.	2	
	2. Государственный архив РФ. Таблица «Примеры архивов».	2	
3. Портал Архивы России. Поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений г. Ростова-на-Дону и Ростовской области.	2		



	4. Виды хранения документов по срокам и отличия между ними.	2	
	5. Подготовка дела к передаче в архив организации	2	
<b>Тема 2.2. Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	С элементами дистанционного обучения
	Организация документов в архиве	2	
	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	2	
	Виды экспертных комиссий.	2	
	Оформление результатов экспертизы ценности документов	2	
	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	2	
	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
	1. Признаки образования объединенных архивных фондов.	2	
	2. Разработка технологического процесса проведения экспертизы ценности.	2	
	3. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (Утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. N 236)	2	
	4. Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Утвержден приказом Росархива от 28.12.2021 N	2	
5. Оформление Номенклатуры дел организации, установление сроков хранения документов по перечням.	2		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ :</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.		4	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Подготовка доклада на тему: «Организация работы Архивного фонда на современном этапе. Органы управления архивным делом». Подготовка доклада на тему: Классификация документов и дел в архиве организации». Индивидуальное задание подготовка викторины: « Архив организации. Задачи, структура,			
<b>Раздел 3. Организация архивного дела</b>		<b>112/80</b>	
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>		<b>112/80</b>	

<b>Тема 3.1.</b> Локальные нормативные документы архива	<b>Содержание</b>	<b>5</b>	
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами	2	С элементами дистанционного обучения
	Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	3	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
	1. Составить устав организации	3	
	2. Составить положение об архиве организации	3	
	3. Составить инструкцию о работе с документами	2	
	4. Составить штатное расписание	2	
<b>Тема 3.2.</b> Номенклатура дел	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел	2	С элементами дистанционного обучения
	Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
	1. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4	
	2. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	5	
	3. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	3	
<b>Тема 3.3.</b> Оформление архивного дела	<b>Содержание</b>	<b>3</b>	
	Подготовка дел к архивному хранению	1	
	Состав учётно-справочных документов архивного дела	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>	
	1. Нумерация листов архивного дела.	2	
	2. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя	4	

	3.Составление и оформление карты-заместителя, листа использования	4	
	4.Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	2	
	5.Прошивка архивного дела	2	
<b>Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Порядок передачи документов на архивное хранение.	1	С элементами дистанционного обучения
	Архивная опись: назначение, функции, виды	1	
	Порядок оформления и работы с архивной описью.	1	
	Описи дел структурных подразделений	1	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>15</b>	
	1.Составление и оформление описи дел структурных подразделений	4	
	2.Составление и оформление описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	4	
	3.Описи электронных дел (документов) организации	4	
	4.Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	3	
<b>Тема 3.5. Учёт документов в архиве</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>	
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	1	С элементами дистанционного обучения
	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика	2	
	Система НСА: назначение, виды поисковых систем	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>	
	1.Изучение состава основных учётных форм архива	2	
	2.Заполнение книги учёта поступления и выбытия дел (документов)	3	
	3.Заполнение листа фонда	3	
	4.Заполнения реестра описей	3	
5.Заполнение списка фондов.	3		
<b>Тема 3.6. Использование документов архива</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>	
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	2	С элементами дистанционного обучения
	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	2	
	Виды запросов и сроки их выполнения	1	

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>15</b>	
	Составление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	2	
	Проанализировать учёт и использование архивных документов	4	
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	3	
	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	3	
	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	3	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ :</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.		18	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Подготовка доклада на тему: «Положение об архиве, основные сведения». Подготовка доклада на тему: «Положение об экспертной комиссии, основные функции и задачи». Подготовка сообщений на темы: «Порядок разработки номенклатуры дел», «Основные принципы разработки номенклатуры дел». Подготовка доклада на тему: « Номенклатура дел, как один из элементов архивного хранения документов». Подготовка доклада на тему: «Условия хранения документов». Подготовка викторины: «Состав научно-справочного аппарата архива организации». Подготовка доклада на тему: «Архивная опись и справочный аппарат к ней». Индивидуальное задание составление кроссворда: « Основные учетные документа архива». Подготовка доклада на тему: «Цели и организационные формы использования документов архива». Подготовка доклада на тему: « Современные проблемы информатизации архивного дела». Формирование запросов и ответов на запросы.			
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их		36	

<p>хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p>	72	

<p>Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>			
<b>Раздел 4. Организация хранения документов в архиве</b>		<b>44/20</b>	
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		<b>44/20</b>	
<b>Тема 4.1. Условия хранения документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины	2	С элементами дистанционного обучения
	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов	2	
	Понятие «режим хранения документов».	4	
	Размещение документов в архиве. Топографические указатели	2	
	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>5</b>	
	Существующие режимы хранения документов. Микроклимат помещений и документов	3	
Влияние перемещения документов на их сохранность	2		
<b>Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Проверка наличия и состояния документов в архиве	2	С элементами дистанционного
	Результаты проверки наличия и состояния документов	2	

	Порядок работы по выявлению повреждённых документов	2	обучения
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>9</b>	
	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	3	
	Составление и оформление акта об утрате архивных документов	3	
	Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	3	
<b>Тема 4.3. Консервация и реставрация документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	Способы воспроизведения и восстановления документов	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.	2	
	Проблема старения документов, «угасание текста»	2	
	Консервация и реставрация архивных документов.	2	
<b>Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Проблема сохранности электронных документов	2	
	Хранение и обработка документов на специальных носителях	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ :</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.		4	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Подготовка доклада на тему: «Режимы хранения документов». Подготовка презентации на тему: «Измерительные приборы – психрометры и гигрометры». Подготовка доклада на тему: «Влияние воды на сохранность архивных документов».			
<b>Всего</b>		<b>400</b>	





### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации адаптированной программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

В кабинетах документационного обеспечения управления и лабораторий документообращения для лиц инвалидов и лиц с ОВЗ должны быть специальные отдельные сидячие места.

Работы должны проводиться преимущественно в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения в отдельных случаях – стоя.

Кабинеты документационного обеспечения управления и лабораторий документообращения, оснащенные оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия и техническими средствами обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.

Оборудование кабинета для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- Оборудование для видеоконференцсвязи (сервер, видеокамера, акустич.системы)
- Мобильный компьютерный класс из ноутбуков HP
- Вебкамера
- Документ-камера
- Интерактивный комплекс (интерактивная доска IQ Board PS S100, короткофокусный проектор Benq MX806ST, ноутбук Aser ASPIRE E5-521G-88VM
- Компьютер (моноблок) AIO A22 21.5" Intel Pentium CPU G3220 с предустановленной операционной системой, пакетом офисных приложений в комплекте
- Интерактивная трибуна
- Информационный терминал со встроенной информационной индукционной петлей с сенсорным экраном

- Стол с микролифтом для лиц с нарушением ОДА

Оборудование кабинета для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями зрения:

- Дисплей Брайля
- Машина сканирующая и читающая текст
- Программа экранного доступа с речью и поддержкой Брайля
- Электронный ручной увеличитель
- Портативный видеоувеличитель
- Оборудование для видеоконференцсвязи (сервер, видеокамера, акустич.системы - 4 шт.)
- Мобильный компьютерный класс из 12 ноутбуков НР
- Вебкамера
- Документ-камера

Оборудование кабинета для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями слуха:

- Автоматизированное рабочее место ученика с нарушением слуха
- Стационарная информационная индукционная система для слабослышащих

## **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ( с изм. и доп. от 28.12.2022)
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях утверждены приказом Архивного агентства от 31.07.2023 №77 (Зарегистрированного в Минюсте России 06.09.2023 №75119).
6. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236);
7. Приказ «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности

организаций, с указанием сроков хранения» от 28.12.2021 №142 (Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2022 №67095);

8. Приказ об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях от 02.03.2020 №24 (с изм. от 26.09.2022 г. №117);

9. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве Утверждено приказом Федерального архивного агентства от 08.11.2019 №173 (Зарегистрирован в Минюсте России 28.02.2020 №57634);

10. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия Утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 (Зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018 №51895);

11. Приказ об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. Утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 №143 (с изм. от 09.06.2021. №51), (Зарегистрирован в Минюсте России 01.11.2017 №48765)

12. Организация архивной и справочной – информационной работы по документам организации : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования : в 2 ч. – Ч. 1 / Е.М. Бунова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова ; под ред. Е.М. Буновой. – М.: Издательский центр «Академия» 2021

13. Организация архивной и справочной – информационной работы по документам организации : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования : в 2 ч. – Ч. 2 / Е.М. Бунова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова ; под ред. Е.М. Буновой. – М.: Издательский центр «Академия» 2021

### **3.2.2. Основные электронные издания**

1 официальный сайт Росархива "Архивы России"

(<http://www.rusarchives.ru>).

2. Делопроизводство+. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru)

3. Энциклопедия делопроизводства. [www.termika.ru](http://www.termika.ru)

### **3.2.3. Дополнительные источники**

Периодические издания (отечественные журналы 2022-2023):

1 «Делопроизводство и документооборот»

2 «Справочник секретаря»

3 «Отечественные архивы»

4 «Вестник ВНИИДАД»

5 «Вестник архивиста»

6 «Исторический архив»

7 Информационный бюллетень Росархива

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, самостоятельных и контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом ограничения здоровья. Эти формы и процедуры рекомендуется доводить до сведения обучающихся не позднее первых двух месяцев от начала обучения.

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Знания: Задач архивной службы. Нормативных правовые актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления.	Опрос. Оценка результатов выполнения тестовых заданий (70% правильных ответов)
	Умения: Проведение работы с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; прием архивных дел (документов) на постоянное или долговременное хранение; участие в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применение в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; систематизирование и обобщение сведений о составе и содержании архивных дел (документов).	Практическая работа (Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ)
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Знания: Видов, разновидностей и форматов всех видов документов; критериев определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методики разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методических документов и национальных стандартов в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методических критериев экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; общих принципов учёта и	Опрос. Оценка результатов выполнения тестовых заданий (70% правильных ответов)

	<p>комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационных принципов использования документов ограниченного доступа; организационных принципов комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p>	
	<p>Умения: Применение нормативных правовых актов, локальных нормативных актов организации и методических документов в области учёта архив-ных дел (документов); внесение предложений по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документи-рованных сферах деятельности организации; защита информационных ресурсов архива от несанкционированного доступа; организация и обеспечение хранения дел (документов) временного хранения организации в традици-онном и в электронном виде; осуществлять контроль разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формирование единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организа-ции; размещение архивных дел (документов) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управ-ления документами, использование учётных документов в рамках электронных информа-ционных систем документированных сфер деятельности организации; использование сертифицированных автоматизированных систем документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); использование информационно-справочных системам документированных сфер деятельности организации.</p>	<p>Практическая работа (Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ)</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в</p>	<p>Знания: Особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; порядка формирования документов в комплекты, группы, типы; правил систематизации и классификации документов; правил хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сроков выполнения работ по учёту архивных дел (документов).</p>	<p>Опрос. Оценка результатов выполнения тестовых заданий (70% правильных ответов)</p>

архиве организации	Умения: Соблюдение нормативных сроков хранения дел (документов); ведение учёта источников комплектования архива; использование передового отечественного и зарубежного опыта по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; соблюдение нормативных режимов хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проведение проверки полноты состава архивных документов в единицах хранения; проведение описания архивных дел (документов); составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам).	Практическая работа (Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ)
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.	Знания: Режимов и способов хранения архивных документов, порядка выдачи дел временного хранения.	Опрос. Оценка результатов выполнения тестовых заданий (70% правильных ответов)
	Умения: Применение перечней с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдение нормативных сроков хранения дел (документов); ведение учёта и контроля выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; осуществление поиска дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; разработка справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определение сроков хранения дел (документов) временного хранения; обеспечение защиты дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проведение физического уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформление учётных документов об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.	Практическая работа (Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ)
ПК 2.5. Осуществлять использование	Знания: Требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к учёту особо ценных и уникальных	Опрос. Оценка результатов выполнения

архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.	тестовых заданий (70% правильных ответов)
	Умения: Использование современных автоматизированных, информационных и телекоммуникационных технологий документированных сфер деятельности организации; систематизирование дел (документов); использование информационных технологий в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формирование основных и вспомогательных видов архивных справочников в электронной форме; подготовка информационных документов по запросам пользователей различных категорий.	Практическая работа (Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы  Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам  Экзамен квалификационный
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	знакомиться с коллективом, коммуникативно общаться, проявлять уважение к клиентам, быть ответственным, культурным, вежливым.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	-грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	



социального и культурного контекста		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</li> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик;</li> <li>- применение стандартов антикоррупционного поведения</li> </ul>	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	